In 20 Minuten zur Antwort

Wo verliert Ihr Betrieb die meiste Zeit?

Dieses Arbeitsbuch hilft Ihnen, den einen Ablauf zu finden, bei dem KI in Ihrem Betrieb zuerst etwas bringt. Es ist für Elektro-, TGA- und Handwerksbetriebe geschrieben, mit Beispielen aus deren Büroalltag.

1

Erkennen

Sechs typische Zeitfresser mit Warnzeichen. Sie kreuzen an, was auf Sie zutrifft. **Seite 2**

2

Rechnen

Ein durchgerechnetes Beispiel, dann Ihre eigenen Zahlen: Stunden pro Woche und Eignung. **Seite 3 und 4**

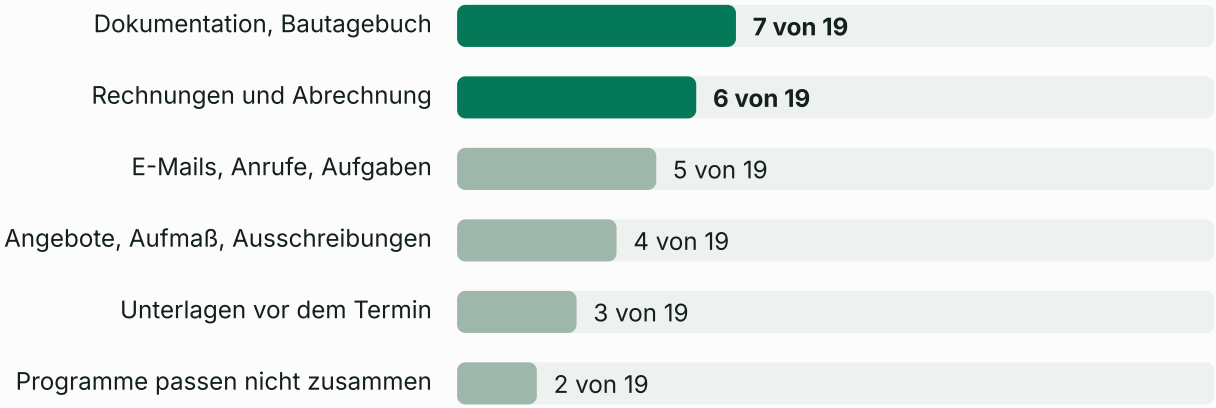
3

Festlegen

Ihr erster Ablauf auf einer Seite: was reinkommt, was rauskommt, was nur Sie freigeben. **Seite 5**

Was Betriebe uns am häufigsten nennen

Wir haben fast 1.400 Betriebe gefragt, welche Arbeit sie am meisten Zeit kostet. 47 haben geantwortet, 19 davon mit einem konkreten Zeitfresser. Mehrfachnennungen waren möglich.



Vorab eine Frage: Was fehlt Ihnen?
Mehr Arbeit als Leute? Dann zuerst den Papierkram nach dem Einsatz: Rechnung, Regiebericht, Bautagebuch, Prüfprotokoll.
Mehr Leute als Arbeit? Dann zuerst Anfragen schneller beantworten und Angebote nachfassen.

Was am Ende auf dem Papier steht: Ihr erster Ablauf, wie viele Stunden er heute pro Woche bindet, was die KI vorbereiten darf und was nur Sie freigeben. Damit testen Sie selbst oder machen einen kostenlosen Probelauf mit Ihren echten Unterlagen.

Schritt 1 · Erkennen

Sechs Zeitfresser. Woran Sie sie erkennen.

Kreuzen Sie an, was in Ihrem Betrieb passiert. Wo zwei oder mehr Kästchen zutreffen, liegt fast immer ein Ablauf, den KI vorbereiten kann.

1 · Dokumentation und Bautagebuch

- [ ] Das Bautagebuch wird abends oder am Wochenende nachgetragen.
- [ ] Baustellenfotos liegen in WhatsApp-Gruppen statt im Projektordner.
- [ ] Bei Nachträgen oder Behinderungen fehlt der schriftliche Nachweis.

Besonders wichtig bei öffentlichen Auftraggebern und VOB-Verträgen.

Lösung: Sprachnachricht, daraus Bautagebuch, Regiebericht oder Prüfprotokoll.

2 · Rechnungen und Abrechnung

- [ ] Aufmaßblätter liegen länger als drei Tage, bevor die Rechnung rausgeht.
- [ ] Regiestunden oder Kleinmaterial fehlen auf der Rechnung, weil sie keiner notiert hat.
- [ ] Abschlags- und Teilrechnungen werden später gestellt, als es der Vertrag erlaubt.

Teuerster Zeitfresser: Was nicht abgerechnet wird, landet in den Gemeinkosten.

Lösung: Sprachnachricht vom Monteur, daraus ein Rechnungsentwurf mit Ihren Positionen.

3 · E-Mails, Anrufe, Aufgaben

- [ ] Anrufe während der Baustelle bleiben unbeantwortet oder werden vergessen.
- [ ] Anfragen warten länger als 24 Stunden auf eine erste Antwort.
- [ ] Niemand sortiert vor, alles landet beim Chef.

Wer zuerst antwortet, bekommt oft den Auftrag.

Lösung: Anfragen sortiert und mit Antwortentwurf, offene Angebote werden nachgefasst.

4 · Angebote und Aufmaß

- [ ] Angebote entstehen abends oder am Wochenende.
- [ ] Mengen aus Plänen oder Fotos werden von Hand ermittelt.
- [ ] Anfragen versanden, weil das Angebot zu spät kommt.

Sonderpositionen außerhalb Ihres Musters bleiben immer Fachsache.

Lösung: Angebotsentwurf aus Ihren alten Angeboten, Sie prüfen nur noch.

5 · Unterlagen vor dem Termin

- [ ] Fehlende Angaben fallen erst beim Termin auf, etwa Zählernummer oder Fotos vom Zählerschrank.
- [ ] Sie telefonieren Unterlagen hinterher.
- [ ] Dieselbe Info-Mail wird jedes Mal neu geschrieben.

Typisch bei Wallbox, PV, Zählerwechsel und Wartungen.

Lösung: Checkliste geht automatisch raus, fehlende Angaben werden nachgefragt.

6 · Programme passen nicht zusammen

- [ ] Stunden werden von Zettel oder App in die Branchensoftware getippt.
- [ ] Dieselben Kundendaten stehen in mehreren Programmen und Listen.
- [ ] Excel-Tabellen dienen als Brücke zwischen zwei Systemen.

Jedes Abtippen kostet Zeit und erzeugt Tippfehler.

Lösung: Ihre Preisliste wird einmal eingelesen, jeder Entwurf nutzt Ihre Positionsnummern.

Die Reihenfolge folgt der Häufigkeit in unserer Befragung. Für Ihren Betrieb zählt nur, was Sie ankreuzen.

Schritt 2 · Ein Beispiel durchgerechnet

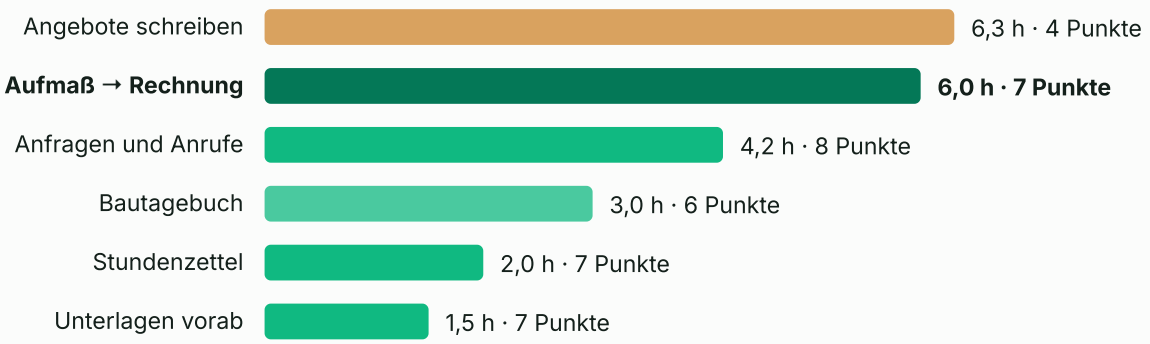
23 Stunden pro Woche. Aber nicht alles zuerst.

Ein erfundener Elektrobetrieb mit 12 Mitarbeitern, eine Bürokraft in Teilzeit. Die Zahlen sind ein Beispiel, um die Methode zu zeigen, keine Messung.

Zeitfresser	Fälle / Woche	Min. je Fall	Std. / Woche	Häufig	Gleich	Prüfbar	Digital	Punkte
Aufmaß → Rechnung	12	30	**6,0**	2	2	2	1	**7**
Angebote schreiben	5	75	6,3	1	0	1	2	4
Anfragen und Anrufe	50	5	4,2	2	2	2	2	8
Bautagebuch	15	12	3,0	2	2	1	1	6
Stundenzettel übertragen	12	10	2,0	2	2	2	1	7
Unterlagen vor dem Termin	6	15	1,5	1	2	2	2	7
Zusammen			**22,9**					

Stunden pro Woche = Fälle × Minuten ÷ 60. Punkte: je Kriterium 0 bis 2, die Kriterien erklärt Seite 4.

Stunden pro Woche, Farbe nach Eignung



Grün: 6 Punkte oder mehr, gut geeignet. Orange: unter 6 Punkten, erst später.

Warum Aufmaß → Rechnung zuerst?
Er bindet fast so viel Zeit wie die Angebote, läuft aber jedes Mal gleich ab und lässt sich gegen das Aufmaß prüfen. Und jede vergessene Position ist Geld, das fehlt.

Warum nicht die Angebote?
Die meisten Stunden, aber Sonderpositionen und Pläne machen jeden Fall anders. Ein guter zweiter Schritt, wenn der erste Ablauf läuft. Anfragen und Anrufe sind der ideale Kandidat Nummer zwei.

Schritt 2 · Ihre Zahlen

Jetzt Ihr Betrieb.

Schätzen Sie grob, eine Woche reicht. Direkt im PDF ausfüllen oder ausdrucken. Geben Sie jedem Kriterium 0, 1 oder 2 Punkte.

Häufig
2 = täglich oder mehrmals pro Woche
1 = wöchentlich
0 = seltener

Gleichbleibend
2 = immer dieselben Schritte
1 = meistens
0 = jeder Fall anders

Prüfbar
2 = Fehler sieht man sofort
1 = mit Aufwand
0 = kaum

Digital
2 = kommt als Mail oder Datei
1 = als Foto oder Zettel
0 = nur im Kopf

Zeitfresser	Fälle / Woche	Min. je Fall	Std. / Woche	Punkte (0–8)
Aufmaß → Rechnung				
Bautagebuch, Doku				
Anfragen und Anrufe				
Daten abtippen				
Angebote schreiben				
Unterlagen vor dem Termin				

Die letzte Zeile ist für einen eigenen Ablauf, der oben fehlt.

Die Regel für Ihren ersten Ablauf

Nehmen Sie den Ablauf mit **mindestens 6 Punkten**, der **die meisten Stunden** bindet. Hat keiner 6 Punkte, machen Sie den mit den meisten Punkten kleiner: nur ein Kunde, nur eine Art Auftrag, nur ein Eingangskanal.

Unser erster Ablauf ist …

und er bindet heute … Stunden pro Woche

Schritt 3 · Festlegen

Ihr erster Ablauf auf einer Seite.

Je klarer diese sechs Antworten, desto schneller läuft der Test. Grau steht jeweils das Beispiel aus Seite 3.

Welcher Ablauf, und wer macht ihn heute?
Aufmaß → Rechnungsentwurf, heute Chef und Bürokraft

Was kommt rein?
Sprachnachricht des Monteurs per WhatsApp, dazu ein Foto

Was soll rauskommen?
Positionsliste mit Menge, Einheit und Ihren Positionsnummern

Was darf nur ein Mensch?
Preise festlegen, Rechnung freigeben und verschicken

Woran merken Sie nach vier Wochen, dass es wirkt?
Rechnung spätestens zwei Tage nach Aufmaß, keine vergessene Regie

Wann hören Sie auf?
Wenn Mengen erfunden werden oder Prüfen länger dauert als Selbermachen

Selbst ausprobieren
Arbeitsbuch 2, Prompt-Werkstatt: fertige Vorlage für Ihren Ablauf.
Arbeitsbuch 3, 7-Tage-Pilot: eine Woche testen, dann sicher entscheiden.
So läuft es in echt:
flowsulting.de/so-funktionierts

Kostenloser Probelauf
Schicken Sie mir drei echte Sprachnachrichten und Ihre Preisliste. Sie bekommen die fertigen Entwürfe zurück und sehen selbst, ob es passt.
Per WhatsApp an **0176 94920075** oder an **florian@flowsulting.de**